

LISTE DE VÉRIFICATION DU MENTOR DU PRÉSIDENT DE CLUB

La formation suivante doit être animée par le mentor d'officiel de club dans les 30 jours suivant la création du club.

Nom du club : _____ Numéro du club : _____

Nom du président de club : _____

Courriel du président de club : _____ Numéro de téléphone : _____

Rôles et responsabilités (pour une description complète, référez-vous au texte modèle de la constitution et des statuts de club) :

Le président du club est le président-directeur général du club :

1. préside à toutes les réunions du conseil d'administration, réunions statutaires et spéciales.
2. met en œuvre les plans d'action de croissance des effectifs, les activités de service, l'engagement de la communauté et les programmes d'amélioration opérationnelle.
3. préside aux élections annuelles et veille à ce qu'elles soient dûment notifiées, convoquées et tenues.
4. veille à ce que le club respecte les lois locales ainsi que la constitution et les statuts internationaux.
5. collabore en tant que membre actif de la commission consultative du gouverneur de district de la zone dans laquelle le club est situé.

Ressources : Présenter au nouveau président de club les ressources notées ci-dessous. (La documentation peut être traitée sur plusieurs séances) :

- Page web du président du club et Centre de formation des Lions sur le site du LCI
- Texte standard de la constitution et statuts de Lions Club : Passez en revue les parties de la constitution et des statuts en relevant les informations qui pourraient s'appliquer.
- Centre de formation des Lions (CFL) sur le site web du Lions Clubs International en cliquant sur le lien Connexion du membre.
 - Formation des officiels de club – Introduction aux rôles et responsabilités des officiels de club et à la structure des clubs.
 - Responsabilités du président du club – Ce module présente des informations basiques et les ressources nécessaires pour se préparer aux fonctions de président de club.
- Fournir le lien du CFL au président du club et faire si possible l'exposé en personne pour qu'il comprenne bien ses fonctions et responsabilités et les sources d'informations disponibles.
- Fournir des ressources supplémentaires, des exemples d'ordres du jour et autres documents pertinents pour le président de club.
- Encourager le secrétaire du club à visiter votre club pour observer comment d'autres clubs sont gérés.

Correspondance du LCI au président du club : Encouragez le président de club à utiliser une seule adresse courriel pour être sûr qu'il recevra tous les messages.